San Antonio Huista, Huehuetenango, 23 de julio de 2019
OFICIO-HCLJ-30-22/07/2019

A:

Sr. Filomeno Hernández Herrera.
Alcalde Municipal y Corporación.
Municipalidad de Santa Ana Huista.
Huehuetenango.

Por este medio me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento que la Auxiliatura Municipal de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, con Sede en el Municipio de San Antonio Huista, Huehuetenango realizó Supervisión de Portal Electrónico de la Municipalidad de Santa Ana Huista, Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango, sobre publicación de la información Pública de oficio según la Ley de Acceso a la Información Pública.

En virtud de lo anterior traslado copia del informe con sus hallazgos, conclusiones, calificación y recomendaciones, las que solicitamos que tomen muy en cuenta y se le de el fortalecimiento necesario a la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública de esta Municipalidad

Agradeciendo desde éste momento la atención que se sirva dar al presente y sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente.

Heidy Corety López Juarez
EDUCADOR AUXILIATURA MUNICIPAL DE
SAN ANTONIO HUISTA
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

¡Para que los derechos humanos sean una vivencia para todos!

Informe de Supervisión de Portal Electrónico de la Municipalidad de Santa Ana Huista, Huehuetenango.

Sobre publicación de la Información Pública de Oficio según la Ley de Acceso a la Información Pública

Auxiliatura Municipal de San Antonio Huista, Huehuetenango.

San Antonio Huista, julio de 2019

Contenido

Introducción 2
Ficha Técnica: 3
Objetivos de la supervisión: 3
Principales hallazgos de la supervisión del portal electrónico: 3
Criterios de cumplimiento: 6
Nivel de Cumplimiento: 6
Rango de cumplimiento: 7
Conclusiones: 7
Recomendaciones: 7

Introducción

La **Constitución Política de la República de Guatemala** establece con absoluta claridad la publicidad de los actos de la administración pública y la información en su poder, así como el Derecho de Petición. Para desarrollar estos derechos y obligaciones se aprueba en el año 2008 la **Ley de Acceso a la Información Pública** -LAIP-.

La Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP-, contenida en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República, atribuye al **Procurador de los Derechos Humanos** la calidad de autoridad reguladora en esta materia. Además, por su naturaleza de derecho fundamental este tema corresponde al mandato constitucionalmente establecido al Procurador, en sintonía con la facultad de supervisar la administración pública.

Las Auxiliaturas Departamentales y Municipales del Procurador de los Derechos Humanos tienen como objetivo representar al Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción departamental y/o municipal de su competencia, en el cumplimiento del mandato constitucional. Dentro de las principales funciones de las Auxiliaturas Departamentales y Municipales están el de Promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental en materia de derechos humanos y **supervisar el funcionamiento de la administración pública** en el departamento y/o municipio. Artículos 79, 81, y 80, 82 numerales 1 y 7 del Acuerdo SG-116-2018 Reglamento de Organización y Funcionamiento del PDH.

El presente informe de supervisión para verificación del cumplimiento de lo establecido en LAIP, incluye hallazgos y recomendaciones a la **Municipalidad de Santa Ana Huista, Huehuetenango**, en relación al cumplimiento de la Información de Oficio establecida en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Ficha Técnica:

Sector: Municipalidades
Entidad: Municipalidad de Santa Ana Huista Huehuetenango.
Tipo de Supervisión: Portal Electrónico
Página Web: www.munisantaanahuista.worpress.com
Artículos aplicables: 10
Fecha de la supervisión: 08/07/2019
Supervisor: Heidy Corety López Juárez.
Nivel de Cumplimiento: 17.11%

La supervisión del portal electrónico se realizó por personal de la Auxiliatura Municipal de San Antonio Huista, Huehuetenango, verificando la Publicación de la Información Pública de Oficio con base en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y se realizó por medio de internet en las instalaciones de la Auxiliatura del Procurador de los Derechos Humanos ubicada en Cantón Reforma del municipio de San Antonio Huista.

Objetivos de la supervisión:

Objetivo General:
Verificación de la Información Pública de Oficio en los portales electrónicos con base en el artículo 10, aplicable a las entidades públicas según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Objetivos Específicos:

a) Que la información pública de oficio se publique conforme los requerimientos específicos de cada numeral observando siempre los principio de sencillez y celeridad, transparencia y máxima publicidad;
b) Que la información se encuentre siempre actualizada de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la LAIP en un plazo no mayor de treinta días después de producirse un cambio.
c) Verificar la publicación de otra información (artículo 10, numeral 29) que sea de interés para los sujetos activos, atendiendo los principios de transparencia y máxima publicidad.
d) Que la información publicada se encuentre en formatos que permitan la reutilización de la misma.

Principales hallazgos de la supervisión del portal electrónico:

En cuanto a la publicación de la información pública de oficio que establece la Ley de Acceso a la Información Pública en el **artículo 10,** se encontraron los siguientes incumplimientos:

Artículo 10:

Numeral	Información	Cumplimiento	Hallazgo
1	Estructura orgánica	SI	Solo cuenta con el organigrama y que no cuenta con fecha de actualización para determinar si la información se encuentra actualizada.
	Funciones de las dependencias	NO	La información pública debe incluirse completa dentro del portal electrónico de cada sujeto obligado O debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
	Marco normativo	NO	La información pública debe incluirse completa dentro del portal electrónico de cada sujeto obligado O debe justificar técnica y legalmente la no publicación.

2	Directorio de la entidad	PARCIAL a. SI b. NO	La información pública debe incluirse completa dentro del portal electrónico de cada sujeto obligado. La información debe estar actualizada, por tanto el sujeto obligado deberá actualizar la información 30 días hábiles después de la última modificación; no cuenta con fecha de actualización para determinar si la información se encuentra actualizada.
3	Directorio de empleados	NO a. SI b. SI c. NO d. NO	La información debe estar actualizada, por tanto el sujeto obligado deberá actualizar la información 30 días hábiles después de la última modificación; no cuenta con fecha de actualización para determinar si la información se encuentra actualizada. La información pública debe incluirse completa dentro del portal electrónico de cada sujeto obligado o debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
4	Remuneraciones	NO	Debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
5	Misión	PARCIAL	La información debe estar actualizada, por tanto el sujeto obligado deberá actualizar la información 30 días hábiles después de la última modificación; no cuenta con fecha de actualización para determinar si la información se encuentra actualizada
	Objetivos	PARCIAL	La información debe estar actualizada, por tanto el sujeto obligado deberá actualizar la información 30 días hábiles después de la última modificación; no cuenta con fecha de actualización para determinar si la información se encuentra actualizada
	Plan operativo anual	PARCIAL	La información debe estar actualizada, por tanto el sujeto obligado deberá actualizar la información 30 días hábiles después de la última modificación; no cuenta con fecha de actualización para determinar si la información se encuentra actualizada
	Resultados del POA	NO	La información pública debe incluirse completa dentro del portal electrónico de cada sujeto obligado o debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
6	Manuales	PARCIAL	La información debe estar actualizada, por tanto el sujeto obligado deberá actualizar la información 30 días hábiles después de la última modificación; no cuenta con fecha de actualización para determinar si la información se encuentra actualizada.
7	Presupuesto	NO	Debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
	Programas presupuestarios	NO	Debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
	Modificaciones y transferencias	NO	Debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
8	Ejecución Presupuestaria	NO	La información debe estar actualizada, por tanto el sujeto obligado deberá actualizar la información 30 días hábiles después de la última modificación.
9	Depósitos con fondos públicos	NO	La información debe estar actualizada, por tanto el sujeto obligado deberá actualizar la información 30 días hábiles después de la última modificación
10	Cotizaciones y licitaciones de programas	NO a. SI b. NO c. SI d. SI	La información debe estar actualizada, por tanto el sujeto obligado deberá actualizar la información 30 días hábiles después de la última modificación; no cuenta con fecha de actualización para determinar si la información se encuentra actualizada.

		e. SI f. NO g. NO	La información pública debe incluirse completa dentro del portal electrónico de cada sujeto obligado.
11	Contratación de bienes y servicios	NO a. SI b. NO c. NO d. SI e. NO	La información debe estar actualizada, por tanto el sujeto obligado deberá actualizar la información 30 días hábiles después de la última modificación; no cuenta con fecha de actualización para determinar si la información se encuentra actualizada. La información pública debe incluirse completa dentro del portal electrónico de cada sujeto obligado o debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
12	Viajes nacionales	NO	Debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
	Viajes internacionales	NO	Debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
13	Inventario de bienes muebles	NO	La información debe estar actualizada, por tanto el sujeto obligado deberá actualizar la información 30 días hábiles después de la última modificación.
	Inventario de bienes inmuebles	NO	La información debe estar actualizada, por tanto el sujeto obligado deberá actualizar la información 30 días hábiles después de la última modificación.
14	Contratos de mantenimiento	NO	Debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
15	Subsidios	NO	Debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
	Becas	NO	Debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
	Transferencias	NO	Debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
16	Contratos, licencias y concesiones	NO	Debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
17	Empresas precalificadas	NO APLICA	Justificación técnica /legalmente de la no publicación.
18	Obras en ejecución o ejecutadas	NO	La información debe estar actualizada, por tanto el sujeto obligado deberá actualizar la información 30 días hábiles después de la última modificación; no cuenta con fecha de actualización para determinar si la información se encuentra actualizada. La información pública debe incluirse completa dentro del portal electrónico de cada sujeto obligado o debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
19	Contratos de arrendamiento	NO	La información debe estar actualizada, por tanto el sujeto obligado deberá actualizar la información 30 días hábiles después de la última modificación; no cuenta con fecha de actualización para determinar si la información se encuentra actualizada. La información pública debe incluirse completa dentro del portal electrónico de cada sujeto obligado.
20	Cotizaciones y licitaciones	NO	La información pública debe incluirse completa dentro del portal electrónico de cada sujeto obligado o debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
21	Fideicomisos con fondos públicos	NO	Debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
22	Compras directas	NO	La información debe estar actualizada, por tanto el sujeto obligado deberá actualizar la información 30 días hábiles después de la última modificación, La información pública debe incluirse completa dentro del portal electrónico de cada

			sujeto obligado o debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
23	Auditorías	NO	Debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
26	Funcionamiento de archivo	NO	Debe justificar técnica y legalmente la no publicación.
27	Índice de la información clasificada	NO	la información debe estar actualizada, por tanto el sujeto obligado deberá actualizar la información 30 días hábiles después de la última modificación; no cuenta con fecha de actualización para determinar si la información se encuentra actualizada
28	Pertenencia sociolingüística	NO APLICA	Debe actualizarse mensualmente y debe incluir la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios.
29	Otra información	NO	Debe justificar técnica y legalmente la no publicación.

Sobre los principios

Numeral	Información	Cumplimiento	Hallazgo
1	Que el portal electrónico sea de fácil acceso a los usuarios	SI	
2	Que la información se ubique de forma ordenada	SI	
3	Que los formatos utilizados sean comprensibles y los programas compatibles	SI	
	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	17.11%	

Criterios de cumplimiento:

Si = Cuando la información se encuentra completa y actualizada.
Parcial = Cuando la información se encuentra incompleta y/o desactualizada.
No = Cuando la información no se publica o tiene más de seis meses de desactualización.
N/A = (No Aplica o Sin Ejecución) Cuando el sujeto obligado publica en el portal electrónico una justificación técnica y/o legal indicando los motivos por los cuales no genera dicha información.

Nivel de Cumplimiento:

Posterior a la aplicación de la boleta de supervisión, se obtiene la totalidad de elementos a evaluar aplicables al sujeto obligado, el nivel de cumplimiento (NC) se calcula con la siguiente fórmula:

FORMULA:	$NC = \frac{S+(P*½)}{T-na} *100$	
SIMBOLOGÍA:	S	= Si
	N	= No
	P	= Parcial
	na	= No aplica
	T	= Total elementos a evaluar
	½	= Medio punto
	100	= Para elevar a porcentaje
	NC	= Nivel de cumplimiento

Esta operación da como resultado el Nivel de Cumplimiento (NC) del Sujeto Obligado, en cuanto a la publicación de información de oficio a través de portales electrónicos.

La calificación antes de elevar sobre 100 el resultado final se puede interpretar como:

SI	=	1 Punto
NO	=	0 puntos
PARCIAL	=	Medio punto
NO APLICA	=	Se exime de los elemento a evaluar

Rango de cumplimiento:

Para determinar el nivel de cumplimiento del sujeto obligado supervisado se toma en cuenta la modalidad de semáforo, asignando para esto los siguientes rangos:

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	RANGO DE CUMPLIMIENTO	MODALIDAD DE SEMÁFORO
Aceptable	85.00 - 100.00	VERDE
Bajo	60.00 - 84.99	AMARILLO
Deficiente	0.00 - 59.99	ROJO

Conclusiones:

Tiene un cumplimiento **deficiente** de la información pública de oficio de acuerdo con la metodología manejada y explicada en el apartado anterior. Por lo cual es importante que se atiendan los hallazgos presentados en la tabla contenida en este informe para lograr alcanzar el cumplimiento total del mismo.

Puesto que, la totalidad de aspectos son exigidos por la Ley y constituyen la información mínima que debe estar publicada, disponible y actualizada en las unidades de información pública para consulta de los interesados.

La puntuación asignada es indicativa y tiene como propósito conocer el grado de cumplimiento y se deben atender las deficiencias con prontitud ya que la Ley exige el 100% de cumplimiento, es decir la totalidad de aspectos deben publicarse de oficio.

Recomendaciones:

- El cumplimiento en general es **deficiente**, por lo cual es importante tomar las acciones necesarias para la publicación de la información de oficio del artículo 10, debiendo establecer un plan de acción que asegure que en el corto plazo la ley será cumplida atendiendo el principio de máxima publicidad.

- La información debe estar actualizada según lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Atendiendo los principios de la Ley, que los formatos utilizados sean comprensibles y los programas compatibles.

- Cuando de acuerdo con el sujeto obligado no aplique o corresponda la publicación de determinada información, es indispensable que se justifique técnica y/o legalmente las razones de la inaplicabilidad, es decir, porqué la misma no es publicada. La Ley de Acceso a la Información Pública es de aplicación general, por lo que en caso de no tener asignación y/o ejecución presupuestaria en rubros de gasto específicos; o

cuando por la naturaleza o atribuciones del sujeto obligado algunas de las obligaciones de publicación de información de oficio no correspondan, deberá especificarlo.

- En complimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, la municipalidad debe asumir el compromiso de socialización de dicha Ley a todas sus dependencias, en garantía de los principios de Máxima Publicidad, transparencia, sencillez y celeridad. De tal razón que el sujeto obligado debe promover espacios de capacitación, información, eficiencia, y aplicación sobre la Ley a sus empleados y población.